User Guide "RefWorks für Fortgeschrittene“

Bearbeiten der Referenzen 1
Erweiterte Suche 1
Bearbeitung mit Indizes 1
Duplikate 2
Globale Bearbeitung (mehrere Referenzen gleichzeitig bearbeiten) 2
Felder für elektronische Quellen nach Import bearbeiten 3
Import / Export 3
RefGrab-It 3
Portale für Discussion Papers (RePEC etc.) 3
RSS-Feeds 3
Andere Literaturverwaltungsprogramme 4
Sicherung / Wiederherstellung 4
Zitieren 5
One-Line-Cite-View 5
Ausgabestile erstellen und bearbeiten 5
1. Anforderungen an den gewünschten Stil recherchieren 5
2. Anpassung eines existierenden Stils 6
3. Einen neuen Zitierstil erstellen 6
Lokal abgespeicherte Dateien verlinken 8
Gemeinsame Nutzung von Referenzen 8
Offline arbeiten mit Write-N-Cite III 8

Bearbeiten der Referenzen

Erweiterte Suche

1. Wählen Sie im Menü ***Suchen*** – ***Erweitert***.
2. Wählen Sie aus, in welchem Feld gesucht werden soll (z.B. ***Alle Autoren***, ***Titel*** oder ***Deskriptoren***). Die Auswahl ***Überall*** durchsucht sämtliche Felder.
3. Wenn Sie mehrere Felder durchsuchen möchten, verknüpfen Sie die Felder mit einem Operator (AND, OR, NOT).
4. Wählen Sie die Ordner, die durchsucht werden sollen oder alle Referenzen.
5. Falls die Suche gespeichert werden soll, klicken Sie auf ***Speichern*** und tragen Sie einen Namen für die Suche ein.

Tipps und Tricks

- Die Suchergebnisse sind nach Autor sortiert und können über das Pulldown-Menü nach anderen Kriterien sortiert werden.
- Dateinamen von angehängten Dateien können durchsucht werden, wenn im Auswahlmenü ***Anhänge*** ausgewählt wird.
- Für die meisten Suchen kann auch nach **leeren Feldern** gesucht werden. Das ist z.B. sinnvoll, wenn ein bestimmtes Feld immer ausgefüllt sein soll, z.B. Deskriptoren. Dazu Checkbox ***Nach leerem Feld suchen*** anklicken.
- Automatische Trunkierung: In allen Feldern, mit Ausnahme des Deskriptoren-Feldes, wird automatisch links und rechts trunkiert. Die Eingabe “art” findet also auch “part”, “heart” und “article”.
- **Autoren** sucht man am besten in der Form “Nachname,Initiale” oder über den Autorenindex.
- Voreingestellt ist die Suche in allen Referenzen. Unterhalb der Suchmaske kann auf ein oder mehrere bestimmte Ordner eingeschränkt werden.

Bearbeitung mit Indizes

Im Menü ***Suchen*** finden Sie drei Indizes für die Felder ***Autor***, ***Deskriptor*** und ***Zeitschrift***. Diese können Sie auch dazu verwenden, um die Daten des entsprechenden Feldes zu bereinigen:

1. Wählen Sie aus dem Menü ***Suchen*** den gewünschten Index. Es erscheint eine alphabetische Liste der Autoren / Deskriptoren / Zeitschriften, gefolgt von der Anzahl der Referenzen.
2. Klicken Sie auf das Icon ***Edit*** rechts von dem Namen oder Begriff, den Sie bearbeiten möchten.

3. Geben Sie den neuen Namen oder Begriff ein (oder wählen Sie ihn während der Eingabe aus den restlichen Begriffen im Index aus) und klicken Sie auf ***Speichern***. Jetzt finden Sie nur noch den neuen Begriff im Index, der alte wurde gelöscht.

Duplikate

Es gibt zwei Varianten, um automatisch doppelte Einträge in RefWorks aufzuspüren. Beide finden Sie im Menü ***Ansicht – Duplikate***.

Exakte Übereinstimmung – prüft, ob eine genaue Übereinstimmung bei Autorennamen, Titel und Erscheinungsjahr vorliegt.

Nahe Übereinstimmung – Autoren, Titel und Erscheinungsjahr werden verglichen. Mit diesem Vergleich werden auch Duplikate gefunden, die sich durch kleine Fehler unterscheiden. Diese Prüfung kann, je nach Größe Ihrer RefWorks-Datenbank, einige Zeit dauern.

Duplikate entfernen

RefWorks markiert automatisch die zuletzt hinzugefügte Referenz bei der Duplikat-Überprüfung. Diese automatische Auswahl können Sie im Menü ***Benutzerspezifisch anpassen*** (orangener Link ganz oben oder über "Schnellzugriff") deaktivieren.

Markieren Sie die Referenz, die gelöscht werden soll, durch Anhaken des Kästchens neben der Ref ID. Diese Auswahl wird nicht gespeichert, wenn Sie auf die nächste Seite wechseln. Arbeiten Sie deshalb am besten seitenweise.

Achtung: Prüfen Sie genau und löschen Sie nur Referenzen mit ID-Nummern, die Sie ganz sicher nicht zitiert haben! Sonst ist die Zuordnung zur Referenz beim Erstellen einer Bibliografie nicht mehr möglich.

Globale Bearbeitung (mehrere Referenzen gleichzeitig bearbeiten)

Die Funktion ***Globale Bearbeitung*** bietet vier verschiedene Möglichkeiten, um mehrere Referenzen gleichzeitig zu bearbeiten: ***Hinzufügen***, ***Verschieben***, ***Löschen*** und ***Ersetzen***. Nur die Felder Referenztyp und Quellentyp können nicht verändert werden.

1. ***Hinzufügen*****:** Fügt dieselbe Information einem bestimmten Feld in einer Gruppe von Referenzen in einem Arbeitsschritt hinzu. Diese Option ist besonders nützlich, wenn beim Import aus Fachdatenbanken Informationen fehlen. Beispielsweise können der Anbieter der Fachdatenbank im Feld "Datenquelle“ und die spezifische Datenbank im Feld "Datenbank“ ergänzt werden.
2. ***Verschieben*****:** Für jede Referenz der ausgewählten Gruppe wird der gesamte Inhalt eines Feldes in ein anderes Feld verschoben.
3. ***Löschen*****:** Die Informationen in einem bestimmten Feld der ausgewählten Referenzen werden gelöscht.
   Achtung: Kann **nicht rückgängig** gemacht werden!
4. ***Ersetzen*****:** Sucht in einem oder allen Feldern nach einem bestimmten Begriff und ersetzt ihn in allen ausgewählten Referenzen mit anderen Informationen. Ideal z.B. um Rechtschreibfehler zu korrigieren. Automatische Trunkierung wird mit Option ***Nur ganzes Wort*** verhindert.

Hinzufügen von Information in ein bestimmtes Feld für eine Gruppe von Referenzen

1. Wählen Sie die Referenzen aus, die bearbeitet werden sollen (z.B. durch Markieren)
2. Klicken Sie auf ***Globale Bearbeitung*** und wählen Sie ***Hinzufügen*** aus.
3. Wählen Sie das Feld aus, zu dem Sie Informationen hinzufügen wollen.
4. Schreiben Sie die Daten, die ergänzt werden sollen, in die geeignete Textbox (oder – je nachdem, welches Feld bearbeitet werden soll, wählen Sie eine Option aus dem Drop-Down-Menü).
5. Geben Sie an, wie Informationen behandelt werden, die schon im zu bearbeitenden Feld stehen:
   - ***An existierende Daten anhängen***: die neue Information wird am Ende der existierenden Daten nach einem Semikolon an das Feld angehängt.
   - ***Vorhandene Daten überschreiben***: der vorhandene Text wird ohne weitere Nachfrage gelöscht.
   - ***Vorhandene Daten unverändert lassen***: die neue Information wird nur dann eingetragen, wenn das Feld leer ist.
6. Klicken Sie auf ***Hinzufügen***.

Die Vorgehensweise für ***Verschieben***, ***Löschen*** und ***Ersetzen*** ist ähnlich.

Felder für elektronische Quellen nach Import bearbeiten

- Über ***Benutzerspezifisch anpassen*** (orangefarbener Link ganz oben oder über "Schnellzugriff") und ***Importoption*** kann man die Option ***Nach dem Import die Option zur globalen Bearbeitung der Felder anzeigen, die auf elektronische Quellen bezogen sind*** aktivieren.
- Wenn man über Direktimport (z.B. aus Scopus) Referenzen importiert hat, erscheint auf der Seite ***Referenzen importieren*** zusätzlich der Link "Importierte Referenzen bearbeiten", mit dem man die Angaben, die in den Feldern "Datenquelle“, "Datenbank“, "Links“ und "Abrufdatum“ importiert werden, prüfen und ggf. ändern kann.

Import / Export

RefGrab-It

Kompatibel mit Internet Explorer bis Version 8 sowie Firefox bis Version 3.5. (Stand: 06.12.2011).

RefGrab-It arbeitet innerhalb des Browsers und sammelt bibliographische Informationen von Webseiten – mit der Möglichkeit, diese Daten in Ihr RefWorks-Konto zu importieren. Sobald RefGrab-It eingerichtet ist, sucht es nach Klick auf Link/Icon nach Informationen auf der aktuellen Webseite. Wenn eine ISBN, PubMed ID, DOI oder COinS vorhanden ist, kann RefGrab-It automatisch diese Informationen nutzen. Auch RSS-Feeds können mit RefGrab-It gefunden werden.

Es gibt zwei verschiedene Versionen von RefGrab-It (jeweils für IE und Firefox), eine Bookmarklet-Version und ein Browser-Plugin. Beide funktionieren gleich: durch Klick auf das Bookmarklet oder das RefGrab-It-Icon öffnet sich automatisch eine neue Seite, auf der die Ergebnisse geladen werden. Man kann sich die Ergebnisse anschauen und entscheiden, ob und welche Daten importiert werden sollen.

Das Plugin hat **zusätzliche Funktionen** (über ***Preferences***):

- ***RefGrab-It dem eigenen RefWorks-Konto zuordnen***
  Damit können Referenzen automatisch direkt in das eigene RefWorks-Konto exportiert werden. Außerdem werden Referenzen, die schon im RefWorks-Konto vorhanden sind, markiert.
- ***Eingebetteter Modus***
  Das RefGrab-It-Fenster wird innerhalb der aktuellen Webseite angezeigt. Wenn diese Funktion nicht aktiviert ist, wird RefGrab-It je nach Browser-Einstellung als neues Fenster oder Tab angezeigt.
- ***Dateien im RIS-Format nach RefWorks exportieren***
  Diese Funktion sorgt dafür, dass Daten im RIS-Format automatisch nach RefWorks exportiert werden (und nicht z.B. nach Endnote).

Wichtig: Bitte installieren Sie ENTWEDER das Bookmarklet ODER das Browser-Plugin! Die gleichzeitige Nutzung kann zu Problemen führen.

Portale für Discussion Papers (RePEC etc.)

Aus diversen Portalen für Working Papers, Discussion Papers und Research Papers kann nach RefWorks exportiert werden.
Das funktioniert meist über den Download einer RIS-Datei, die dann in RefWorks importiert wird (vgl. Import aus dem Hohenheimer Katalog).
Aus den folgenden Portalen haben wir den Import erfolgreich getestet.

- **RePEc** (über IDEAS oder EconPapers): Download einer RIS-Datei bei den Detailangaben einer Referenz > **Publisher Information** oder **Export reference**
- **SSRN**: Import funktioniert nach kostenloser Registrierung.
  Achtung: Bei Auswahl ***Refworks*** wird der Titel im Endnote-Format gespeichert; das RIS-Format erhält man nur bei Auswahl ***RefMan!*** (Stand 06.12.2011)

RSS-Feeds

RefWorks verfügt über einen integrierten RSS Feed Reader, so dass Sie Ihre bevorzugten RSS Feeds von Verlagen und Websites hinzufügen, die Informationen anzeigen und Daten in Ihre RefWorks-Datenbank importieren können.

1. Suchen Sie den RSS Feed, den Sie hinzufügen möchten.
   a) RSS-Symbol auf einer Webseite: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das RSS Feed- Symbol oder den entsprechenden Link und wählen Sie ***Linkadresse kopieren*** aus.

b) RSS-Symbol in Adressleiste: Speichern Sie die RSS-Seite als dynamisches Lesezeichen. Rufen Sie den Lesezeichenmanager auf und kopieren Sie die Feed-Adresse.

2. Wählen Sie aus dem RefWorks-Menü ***Suchen*** die Option ***RSS Feed*** aus.
3. Fügen Sie die Verknüpfung im Eingabefeld ***RSS Feed-URL*** ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche ***RSS Feed hinzufügen***.
4. Starten Sie den RSS Feed, indem Sie auf den Namenslink klicken. Die Feed-Ergebnisse werden zum Auswählen und Importieren in einem separaten Fenster angezeigt.

Andere Literaturverwaltungsprogramme

Import aus Endnote

- Eine Anleitung für den Import von Referenzen aus Endnote finden Sie in den RefWorks-FAQ auf der Homepage https://ub.uni-hohenheim.de/faqs.html, in der Rubrik ***RefWorks verwenden***.
- Die Import-Datei darf für Endnote Version 8.0 und höher maximal 25 MB groß sein.
- Für Endnote Version 7 und darunter gilt ein Limit von 2500 Datensätzen bzw. 3 MB.

Import aus BibTex

In BibTeX erstellt man eine Textdatei mit den Referenzen und löscht in dieser Datei alle Anführungszeichen. In RefWorks importiert man diese Datei über das Menü ***RefWorks*** - ***Import***. Bitte wählen Sie als Importfilter ***BibTeX*** und als Datenbank ***LaTeX***.

Import aus Citavi

In Citavi kann man die Referenzen als BibTex- oder RIS-Datei exportieren und dann mit den entsprechenden Importfiltern in RefWorks importieren.

Export in andere Literaturverwaltungsprogramme

Um bestimmte Referenzen oder auch Ihre komplette Datenbank in andere Literaturverwaltungsprogramme zu exportieren, gehen Sie im Menü **Referenzen** auf **Exportieren** und wählen dann das Format des gewünschten Programmes aus:

- **Bibliographic Software** – Export im RIS-Format, geeignet z.B. für den Export in Endnote, Reference Manager oder ProCite
- **BibTeX - RefWorks ID** – Export in einem Format, das für die Arbeit mit LaTeX geeignet ist.

Sicherung / Wiederherstellung

Wenn Sie Hohenheim verlassen und an der neuen Arbeitsstelle ebenfalls RefWorks nutzen können, können Sie über ***Sicherung*** Ihre gesamte Datenbank samt Ordnern und eigenen Ausgabestilen mitnehmen.

Backup erstellen

1. Wählen Sie ***Tools - Sicherung/Wiederherstellung***
2. In der Grundeinstellung sich alle Sicherungs-Optionen ausgewählt. Klicken Sie also einfach auf die Schaltfläche ***Sicherung durchführen***
3. Es wird nun eine **.rwb Datei** angeboten, die Sie speichern können. Speichern Sie die Datei an einem Ort Ihrer Wahl.

Backup wiederherstellen

Achtung: Das Wiederherstellen eines Kontos überschreibt Ihr gesamtes Konto. Alle Änderungen, die seit der Erstellung der Backupdatei durchgeführt werden, gehen verloren!

1. Wählen Sie ***Tools - Sicherung/Wiederherstellung***
2. Wählen Sie die Option ***Wiederherstellung***
3. Durchsuchen Sie Ihren Rechner nach der **.rwb Datei**
4. Wählen Sie (für eine komplette Wiederherstellung) aus, dass ***Referenzen, Anhänge*** (sofern vorhanden), ***RSS Feeds*** und ***Ausgabestile*** wiederhergestellt werden sollen
5. Klicken Sie die Schaltfläche ***Wiederherstellung durchführen***
6. Ihr Konto wurde wieder hergestellt, alles wird genau so erscheinen, wie es zum Zeitpunkt der Sicherung des Kontos ausgesehen hat.

Achtung: Wenn Sie von einem anderen Nutzer eine .rwb (RefWorks Backup Datei) erhalten und diese wiederherstellen wollen, um einen benutzerdefinierten Ausgabestil zu übernehmen, achten Sie darauf, dass Sie lediglich die Option "Ausgabestile einschließen“ auswählen. Alle anderen Auswahlmöglichkeiten überschreiben die Daten in ihrem Konto und führen so zu permanenten Datenverlust.

Zitieren

Die einfachste Methode, um Zitate und Bibliografien zu erstellen, ist die Nutzung von Write-N-Cite. Wenn die Nutzung von Word oder das Installieren von Write-N-Cite nicht möglich ist, steht One-Line-Cite-View als Alternative zur Verfügung.

One-Line-Cite-View

1. Wechseln Sie im Pulldown-Menü (unter ***Ansicht ändern***) von ***Standardansicht*** auf ***One Line/Cite View*** oder klicken Sie direkt bei den entsprechenden Referenzen das ***Zitier-Icon*** **{ }** an.
2. Das Fenster ***Citation Viewer*** mit dem Platzhalter für das Zitat öffnet sich.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Auswählen***.
4. Kopieren Sie den Platzhalter.
5. Klicken Sie im Dokument des Textverarbeitungsprogramms auf die Position, an der Sie das Zitat einfügen möchten und fügen Sie den Platzhalter ein.
6. ***Leeren*** Sie das Fenster ***Citation Viewer*** und wählen Sie das nächste Zitat aus.

Bibliografie

1. Speichern Sie das erstellte Dokument, bevor Sie den Artikel und die Bibliografie formatieren.
2. Klicken Sie auf ***Bibliografie – Erstellen***.
3. Wählen Sie den benötigten Ausgabestil aus, und markieren Sie die Option ***Studienarbeit und Bibliografie formatieren.*** Wählen Sie über ***Durchsuchen*** das Dokument aus.
4. Klicken Sie auf ***Bibliografie erstellen***. Sie können jetzt eine Kopie des Dokuments herunterladen, in der die Zitate und die Bibliografie nach dem jeweiligen Stil bearbeitet wurde.

Achtung: Falls Sie nach dem Erstellen der Bibliografie noch an Ihrem Dokument weiterarbeiten möchten, achten Sie darauf, dass Sie im Originaldokument (mit den Platzhaltern, ohne fertige Bibliografie) arbeiten und nicht in der heruntergeladenen Kopie (erkennbar auch am Dateinamen "Final-Dokumentname.doc“). Zitate, die in der fertig bearbeiteten Kopie eingefügt wurden, können NICHT in die Bibliografie eingefügt werden, sondern werden als weitere Bibliografie angehängt.

Ausgabestile erstellen und bearbeiten

RefWorks enthält bereits sehr viele Ausgabestile. Dennoch kann es vorkommen, dass im Einzelfall ein bestimmter Stil nicht enthalten ist oder Sie spezielle Anforderungen an einen Stil haben. In diesem Fall können Sie entweder einen bestehenden Zitierstil anpassen oder einen ganz neuen Stil anlegen.

1. Anforderungen an den gewünschten Stil recherchieren

Studierende sollten im Zweifelsfall immer im Institut (bei ihrem Betreuer) nachfragen, ob sie einen bestimmten Zitierstil verwenden sollen. Oft finden sich Angaben, wie zitiert werden soll, in Anleitungen zum wissenschaftlichen Schreiben, die manche Institute auf ihren Webseiten anbieten:

- Lehrstuhl für Soziologie
  https://soziologie.uni-hohenheim.de/uploads/media/2011_07_Leitfaden_wissenschaftliche_Arbeiten.pdf
- Lehrstuhl für Haushalts- und Konsumökonomik sowie Genderökonomik
  https://hcecon.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/hcecon/Dateien_und_Bilder/Dateien/Allgemeines/Formerfordernisse.pdf
- Lehrstuhl für Marketing I
  https://hmm.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/hmm/wissenschaftliches_Arbeiten.pdf

Nach folgenden und ähnlichen Formulierungen können Sie Ausschau halten: „Leitfaden für wissenschaftliche Arbeiten“, „Formale Standards für die Anfertigung von Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten“, „Richtlinien für die Abfassung von wissenschaftlichen Arbeiten“.

Wissenschaftler können sich je nach Art der Arbeit daran orientieren, wie in ihrem Institut zitiert wird oder danach, in welcher Zeitschrift die Arbeit veröffentlicht werden soll.
Jeder Stil kann andere Anforderungen haben, z.B.

- Zitate im Text oder als Fußnote?
- Anzahl der anzuzeigenden Autoren?
- Autoren mit vollständigen Vornamen oder nur mit Initialen?
- Darstellung der Bibliografie:

- Sortierung: Alphabetisch oder in der Reihenfolge des Vorkommens
- Mit oder ohne Überschrift und wenn ja, welche?
- Reihenfolge und Formatierung der Referenzen, z.B. Autor fett oder unterstrichen, Erscheinungsjahr in Klammern nach dem Autor, Zeitschriftentitel kursiv, „In:“ vor Zeitschriftentitel.

Recherchieren Sie nach den jeweiligen Anforderungen. Nach folgenden und ähnlichen Formulierungen können Sie Ausschau halten: „Instructions to Authors“, „Manuscript Formatting Guide“, „Reference Style“, „For Authors“, „Autorenmerkblatt“ u.ä.. Je detaillierter die Angaben sind, desto besser.

Drucken Sie sich diese Anforderungen am besten aus, damit Sie diese Angaben während der Erstellung des Stils schnell zur Hand haben.

Sinnvoll ist es außerdem, noch einen Artikel (im Original-Layout) auszudrucken (oder das Heft zur Hand zu haben), da man manche Anforderungen am praktischen Beispiel besser nachvollziehen kann.

Unter ***Bibliografie*** können Sie sich die in RefWorks bereits vorhandenen Ausgabestile mit der ***Ausgabestil-Vorschau*** ansehen. Standardmäßig ist die Vorschau anhand von Daten aus Ihrem persönlichen RefWorks-Konto aktiviert, Sie können jedoch auch den Haken bei ***Referenzen aus meiner Datenbank verwenden*** entfernen und bekommen dann sämtliche Referenztypen mit Beispieldaten angezeigt.

Einige weit verbreitete Zitierstile sind:

- APA
- Chicago Manual of Style
- DIN 1505-2
- Harvard (und Harvard – British Standard)
- ISO 690
- MLA
- Turabian
- Vancouver

2. Anpassung eines existierenden Stils

Es ist empfehlenswert, keinen neuen Stil zu erstellen, sondern lediglich einen bereits vorhandenen Stil an Ihre Anforderungen anzupassen.

Wenn Sie den Stil gefunden haben, den Sie anpassen möchten, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie im Menü ***Bibliografie – Ausgabestil-Editor***.
2. Wählen Sie den zu bearbeitenden Stil unter ***Stil*** im Pulldownmenü aus und vergeben Sie einen Namen.
3. Falls Sie den Zitattyp (also Textinternes Zitat oder Fußnote oder beides) ändern möchten, können Sie das im Pulldownmenü ***Zitattyp*** tun.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen und dann weiter mit ***Bearbeiten***.
5. Weitere Anpassungen siehe „Neuen Zitierstil erstellen“

3. Einen neuen Zitierstil erstellen

Einen Zitierstil komplett neu zu erstellen ist sehr **arbeits- und zeitintensiv**. Gehen Sie sehr sorgfältig vor und beginnen Sie **frühzeitig vor Abgabe Ihrer Arbeit** mit der Erstellung des Zitierstils.

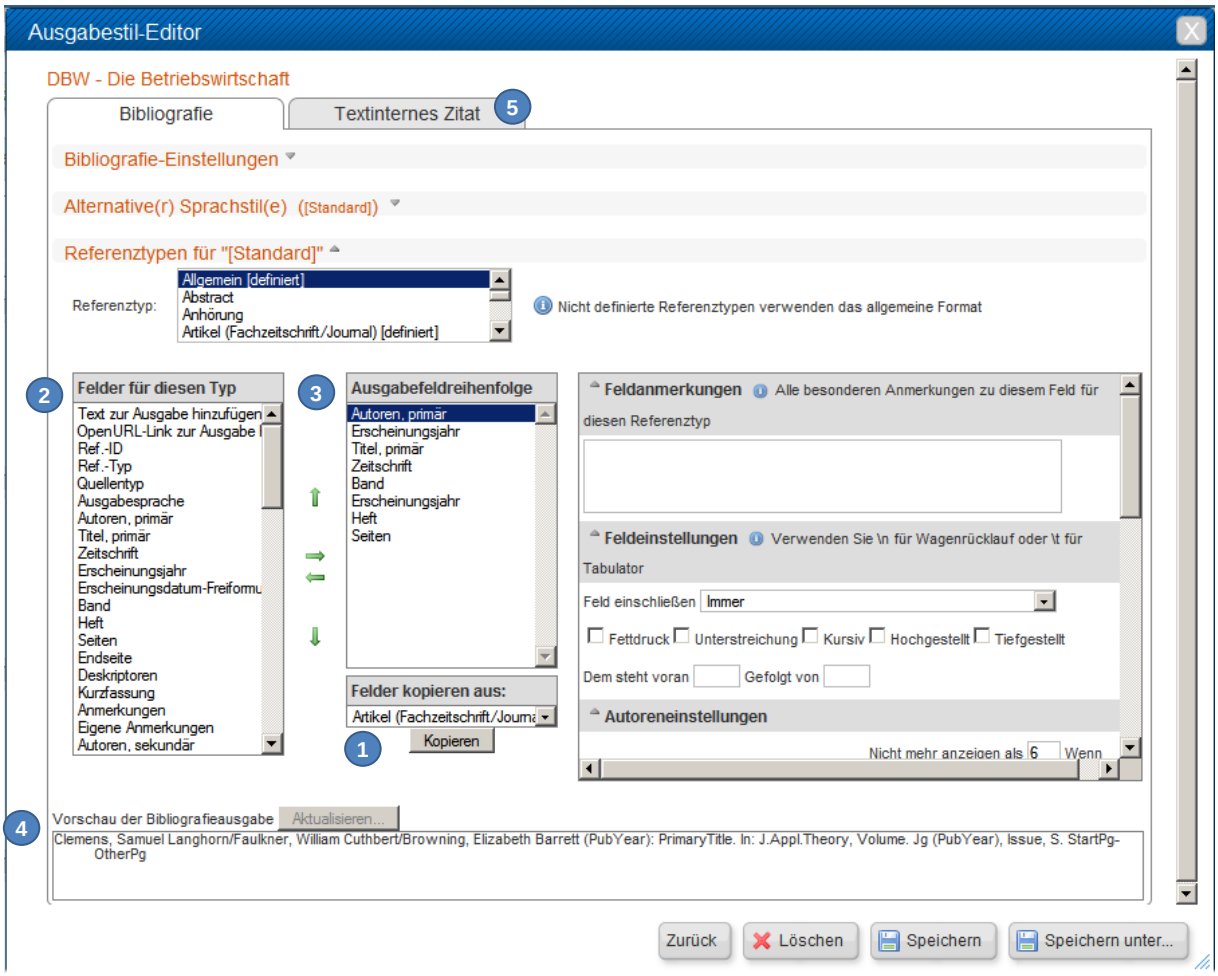
1. Wählen Sie im Menü ***Bibliografie – Ausgabestil-Editor*** und erstellen Sie Ihren neuen Zitierstil mit dem Button ***Neu*** (links unten).
2. Vergeben Sie einen Namen für Ihren neuen Zitierstil und wählen Sie den Zitattyp (***Nur textinternes Zitat***, ***Nur Fußnoten*** oder beides).
3. Speichern Sie Ihren Stil und dann weiter mit ***Bearbeiten***.

Der Ausgabestil-Editor hat – je nachdem, was Sie bei Zitattyp eingestellt haben – zwei oder drei Reiter (***Bibliografie***, ***Textinternes Zitat*** und/oder ***Fußnoten***). Alle drei sind grundsätzlich gleich aufgebaut:

Oben finden Sie die speziellen Einstellungen für Bibliografie, textinternes Zitat oder Fußnote (z.B. Sortierung der Bibliografie, Formatierung der gesamten Bibliografie bzw. des gesamten Zitates).

Darunter können Sie eine alternative (zusätzliche) Sprache für diesen Stil definieren (z.B. wenn Sie denselben Stil für die deutsche und die englische Version Ihrer Dissertation verwenden möchten und sprachspezifische Einstellungen wie „Aufl. / Ed.“ oder „Hrsg. / Ed.“ definieren möchten).

Ganz unten können Sie für jeden Referenztyp (Buch, Zeitschriftenartikel…) definieren, welche Felder in welcher Reihenfolge in welcher Formatierung erscheinen sollen.



Sie müssen zunächst den Referenztyp „Allgemein“ erstellen. „Allgemein“ wird immer dann verwendet, wenn die Zuordnung zu keinem anderen Referenztyp passt.

1. Wählen Sie den gewünschten Referenztyp.
2. Falls Sie schon Einstellungen für einen Referenztyp gemacht haben (z.B. für „Allgemein“) und diese für andere Referenztypen übernehmen möchten, können Sie das über ***Felder kopieren aus*** 1 tun. Achten Sie dabei darauf, dass dort im Pulldown-Menü der Referenztyp steht, den Sie kopieren möchten (z.B. „Allgemein“) und wählen Sie dann ***Kopieren***.
3. Sie finden links bei ***Felder für diesen Typ*** 2 sämtliche Felder, die für diesen Referenztyp zur Verfügung stehen. Wählen Sie die Felder, die in Ihrer Bibliografie für diesen Referenztyp erscheinen sollen und kopieren Sie diese mit dem grünen Pfeil in den mittleren Bereich ***Ausgabefeldreihenfolge*** 3.
4. Sortieren Sie mit den Pfeilen nach oben und unten in die richtige Reihenfolge.
5. Unterhalb finden Sie die ***Vorschau der Bibliografieausgabe*** 4. Aktualisieren Sie diese Vorschau von Zeit zu Zeit um Ihre Angaben zu überprüfen.
6. Wählen Sie jetzt ein Feld bei ***Ausgabefeldreihenfolge*** 3 aus. Rechts erscheinen die jeweiligen Einstellungen (für Autor z.B. die Anzahl der angezeigten Autoren sowie die Darstellung der Vornamen) für dieses Feld. Passen Sie diese Einstellungen Ihren Wünschen (bzw. den Vorgaben) an und kontrollieren Sie von Zeit zu Zeit über die Vorschau. In der RefWorks-Hilfe finden Sie unter http://www.refworks.com/refworks2/help/Using_the_Output_Format_Editor2.htm Details zu den Einstellungen für die einzelnen Felder.
7. Wiederholen Sie Punkt 6 für alle anderen Felder in der Ausgabefeldreihenfolge.
8. Wiederholen Sie Punkt 1-7 für alle weiteren Referenztypen, die Sie in Ihrer Arbeit verwenden. Speichern Sie dabei von Zeit zu Zeit.
9. Wiederholen Sie Punkt 1-8 bei ***Textinternes Zitat*** 5 und/oder bei ***Fußnoten***.

Die selbst erstellten oder bearbeiteten Stile erscheinen automatisch in den Favoriten und sind durch rote Farbe gekennzeichnet. Empfehlenswert ist es, den fertigen Stil anhand eines Testdokuments mit Write-N-Cite auszuprobieren, damit Sie eventuelle Fehler rechtzeitig bemerken.

Lokal abgespeicherte Dateien verlinken

Auf dem eigenen PC gespeicherte Dateien können verlinkt werden.

1. Installieren Sie das Browser-Plugin **Locallink**: https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/281. Standardmäßig sind interne Links im Firefox deaktiviert.
2. Legen Sie die Datei, die verlinkt werden, soll NICHT auf C: ab, sondern wählen Sie eine andere Partition aus, denn Windows lässt die Verlinkung auf C: aus Sicherheitsgründen nicht zu.
3. Die Pfadangabe wie folgt eingeben: file://U:\Temp\dateiname.pdf (Link zur lokal gespeicherten Datei besteht aus – Präfix – Pfad – Dateiname). Dabei gilt: Wie bei Internetadressen sind nur Pfade OHNE Leerzeichen oder Sonderzeichen möglich.
4. Link mit rechter Maustaste in Firefox öffnen.

Tipps und Tricks

- **Freitext-Feld** verwenden, damit lokale Links nicht ungewollt in die Bibliografie eingefügt werden. Über ***Benutzerspezifisch anpassen*** (orangefarbener Link ganz oben oder über "Schnellzugriff") ***– Freitextfelder umbenennen*** kann der Name eines Freitext-Feldes z.B. auf "Lokale Datei" geändert werden.
- Über ***Globale Bearbeitung*** kann ein **fester Pfad** für alle Referenzen eingefügt werden, damit nur noch der Dateiname einzeln eingetragen werden muss.
- **Lokale Links in der Referenzübersicht** sichtbar machen:
  - Freitext-Feld in einen Ausgabestil einfügen: ***Bibliografie*** - ***Ausgabestil*** - ***Bearbeiten***
  - Stil mit Freitext-Feld in Referenzansichten einfügen: ***Benutzerspezifisch anpassen*** - ***Ausgabestiloptionen für Referenzansicht.*** Dann im Menü den neuen Stil auswählen.
  - Nun kann man in der Referenzübersicht bei ***Wechseln zu*** auch den bearbeiteten Stil auswählen.

Gemeinsame Nutzung von Referenzen

- Ein Benutzer legt die Referenzdatenbank an, füllt sie mit Referenzen und gibt ein oder mehrere Ordner (oder die gesamte Datenbank) über **RefShare** frei. Die Kollegen bekommen den Link zu den freigegebenen Ordnern, können darin recherchieren, Bibliografien erstellen und drucken, aber keine Referenzen bearbeiten oder löschen. Um diese zitieren zu können, müssen sie sich die Referenzen in ihren eigenen RefWorks-Account importieren.
- Wenn unter ***Profil aktualisieren*** (orangefarbener Link ganz oben) ein ***Passwort für den Read-Only-Zugriff*** eingerichtet wurde, können weitere Benutzer mit diesem Passwort die gesamte Datenbank nutzen, Bibliografien anlegen und Zitieren (sowohl über One Line / Cite View als auch mit Write-N-Cite). Nur das Bearbeiten und Löschen von Referenzen ist nicht möglich.
- **Benutzername und Passwort** an die Arbeitsgruppe **weitergeben**. Alle Kollegen können neue Referenzen eingeben sowie bestehende Referenzen verändern und löschen.

Offline arbeiten mit Write-N-Cite III

Achtung: Für diese Aufgabe muss bereits bei der Installation von Write-N-Cite III für Windows die Offline-Möglichkeit aktiviert worden sein. Eine spätere Aktivierung ist nicht möglich!

1. Klicken Sie auf ***Abmelden*** in RefWorks, um Ihre Sitzung zu beenden.
2. Öffnen Sie ***Microsoft Word*** und starten Sie ***Write-N-Cite III***.
3. Loggen Sie sich nun mit Ihrem RefWorks Nutzernamen und Passwort ein.
4. Als ersten Schritt müssen Sie die Offline-Datenbank herunterladen. Gehen Sie hierzu in Write-N-Cite auf ***Tools - Offline-Datenbank erstellen/aktualisieren*.**
5. Nachdem der Download fertiggestellt wurde können Sie die Option ***Offline arbeiten*** in Write-N-Cite auswählen.
6. Sie können nun wie gewohnt mit Write-N-Cite weiterarbeiten.